



São Roque - SP

Legislação Digital

DECRETO Nº 6.721 DE 5 DE JUNHO DE 2009

(Vide Decreto nº 6.960, de 2010)

Fixa as atribuições dos cargos criados pela Lei nº 3.322, de 2 de junho de 2009.

Efaneu Nolasco Godinho, **Prefeito da Estância Turística de São Roque**, usando da atribuição conferida pelo art. 25 da Lei nº 2.208, de 1ª de fevereiro de 1994,

Decreta:

Art. 1º As atribuições dos cargos de Técnico de informática, Nutricionista, Coordenador de Brinquedoteca, Auxiliar de Brinquedoteca, Coordenador de Museu, Auxiliar de Artes e Cultura, Sócio Educadores, Arquiteto e Urbanista, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente, Desenhista Projetista, Professor Adjunto de Educação Infantil, Médico do Programa de Saúde da Família - PSF, Diretor de Departamento de Informática, Chefe de Serviço Administrativo de Trânsito, Chefe de Serviço Técnico da Análise de Receita, Chefe de Serviço Operacional de Cobrança e Parcelamento, Chefe de Serviço Administrativo - SCAA, Chefe de Divisão de Serviços Administrativos, Chefe de Serviço Técnico de Apoio Administrativo, Chefe de Serviço Técnico de Controle e Qualidade, Chefe de Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Obras e Manutenção de Prédios Escolares, Chefe de Serviço Operacional, do Serviço de Controle de Obras, Chefe de Divisão de Indústria, Comércio e Serviços, Chefe de Serviço Técnico de Eventos, Chefe de Divisão de Cursos Profissionalizantes, Chefe de Serviço Técnico de Assistência Comunitária, Chefe de Serviço Técnico de Benefício de Prestação Continuada, Chefe de Serviço Operacional -SOBR-I, Chefe de Serviço Operacional - SOBR-II, Chefe de Serviço Administrativo de Assistência Social, Chefe de Serviço Técnico de Assistência Alimentar, Supervisor de Assistência Comunitária, Gerente de Divisões - GDP/DP, Chefe de Divisão de Urbanismo, Chefe de Divisão de Fiscalização e Postura, Chefe de Divisão de Projetos, Chefe de Divisão de Orçamentos de Obras, Chefe de Divisão de Obras, Chefe de Divisão de Processos e Convênios, Chefe de Divisão de Serviços Gerais, Chefe de Serviço Administrativo de Apoio Administrativo, Assessor Consultor, Assessor Administrativo-Legislativo, Chefe de Divisão de Leis, Atos e Instrumentos Administrativo, Assessor Fisco-Tributário, Diretor do Departamento Jurídico, Chefe de Divisão Judicial, constantes do Anexo XIII da Lei 2.208, de 1ª de fevereiro de 1994, ficam fixadas de conformidade com o anexo único, parte integrante deste decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de São Roque, 2/6/2009.

Efaneu Nolasco Godinho  
Prefeito

Publicado em 2 de junho de 2009, no Gabinete do Prefeito.

ANEXO ÚNICO  
AO DECRETO Nº 6.721, DE 5/6/2009

Cargo: Técnico De Informática

Atribuições:

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de softwares básicos como: sistema operacional, aplicativos MS Office e antivírus;

- Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software;
- Diagnosticar e solucionar problemas de redes em geral;
- Contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática;
- Executar rotinas de backup;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Cargo: Nutricionista

Atribuições:

- Elaborar cardápio e promover a adequação alimentar, considerando as necessidades específicas da taxa etária atendida e aceitação;
- Evitar desperdícios;
- Executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- Avaliar tecnicamente as preparações culinárias;
- Realizar programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo e distribuição das refeições, garantindo a qualidade do serviço;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, alimentos, equipamentos e utensílios;
- Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento dos funcionários envolvidos no preparo das refeições;
- Estabelecer e implantar normas e métodos de controle de qualidade de Pimentas, de acordo com a legislação vigente;

- Quando detectar problemas com as condições da merenda seja quanto aos produtos ou o preparo, elaborar relatório e encaminhar à Chefia imediata;

- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização e/ou sanitária;
- Participar do planejamento e gestão de recursos financeiros da merenda escolar;
- Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física e da merenda escolar;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações e normas previstas na legislação vigente quanto aos serviços de preparo e fornecimento de refeições destinadas à merenda escolar, elaboradas por empresa terceirizada ou prestadora de serviços;
- Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo chefe imediato, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão;

Cargo: Nutricionista (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)

Atribuições: (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)

1. Elaborar cardápio e promover a adequação alimentar, considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida e aceitação; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
2. Evitar desperdícios; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
3. Executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/ preparações culinárias; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
4. Avaliar tecnicamente as preparações culinárias; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
5. Realizar programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
6. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré- preparo e distribuição das refeições, garantindo a qualidade do serviço; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
7. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, alimentos, equipamentos e utensílios; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
8. Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento dos funcionários envolvidos no preparo das refeições; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
9. Estabelecer e implantar normas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
10. Quando detectar problemas com as condições da merenda seja quanto aos produtos ou o preparo, elaborar relatório e encaminhar à chefia imediata; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
11. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
12. Colaborar com as autoridades de fiscalização e/ou sanitária; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
13. Participar do planejamento e gestão de recursos financeiros da merenda escolar; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
14. Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física e da merenda escolar; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
15. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e normas previstas na legislação vigente quanto aos serviços de preparo e fornecimento de refeições destinadas à merenda escolar, elaboradas por empresa terceirizada ou prestadora de serviços; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
16. Prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou a indivíduos, sadios ou enfermos, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
17. Executar tarefas pertinentes a sua área de atuação determinadas pelo chefe imediato, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão. (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)

Cargo: Coordenador de Brinquedoteca

Atribuições:

- Agendar e organizar visitas de todas as unidades escolares do Município e Região, Públicas e Particulares;
- Coordenar, incentivar, orientar e supervisionar as auxiliares da Brinquedoteca e os Educandos nas atividades com brinquedos e com projetos;
- Programar oficinas de arte, leitura, teatro, jogos, e demais atividades;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Auxiliar de Brinquedoteca

Atribuições:

- Atender os Educandos das escolas e as visitas individuais de crianças de forma a auxiliar na utilização do espaço da brinquedoteca;
- Ajudar o desenvolvimento dos projetos e das atividades em geral;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Coordenador de Museu

Atribuições:

- Atender, auxiliar e monitorar as escolas, visitantes, turistas e grupos em geral sobre o equipamento Museu;
- Aproximá-los da arte em geral;
- Informar e possibilitar a todos aproximação com o Artista "Darcy Penteado".

Desenvolver projetos e atividades para promoção e divulgação do Museu.

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Auxiliar de Artes e Cultura

Atribuições:

- Atender, auxiliar e monitorar as escolas visitantes e grupos em geral sobre exposições no Centro Cultural Brasital e no Museu Darcy Penteado;
- Desenvolver projetos e atividades de acordo com a Divisão de Cultura, para a aproximação do público com cultura e com o artista "Darcy Penteado".
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Sócio Educadores

Atribuições:

- Realizar ações de abordagem e acolhimento nas ruas dos grupos vulneráveis;
- Realizar mapeamento das situações de riscos;
- Elaborar e desenvolver atividades sócio-educativas destinadas à criança e adolescente;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e/ ou ocorrências verificadas;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

Cargo: Arquiteto e Urbanista

Atribuições:

- Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
- Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- Direção de obras e serviços técnicos;
- Elaboração de orçamento;
- Execução de desenho técnico;
- As atribuições referem-se a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico, local e urbano; seus serviços afins e correlatos, bem como, qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito da profissão.

Cargo: Engenheiro Civil

Atribuições:

- Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
- Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- Direção de obras e serviços técnicos;
- Elaboração de orçamento;
- Execução de desenho técnico;
- As atribuições referem-se a edificações, estradas, pistas de rolamentos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos, bem como, qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito da profissão.

Cargo: Engenheiro Ambiental

Atribuições:

- Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
- Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- Direção de obras e serviços técnicos;
- Elaboração de orçamento;
- Execução de desenho técnico;

- As atribuições referem-se a administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais; seus serviços afins e correlatos, bem como, qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito da profissão.

Cargo: Fiscal De Obras, Posturas e Meio Ambiente

Atribuições:

- Verificar, orientar e fiscalizar o cumprimento da regulamentação concernente à obras, posturas e meio ambiente, inclusive a limpeza pública;
- Verificar os imóveis, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se e vistoria comercial;
- Embargar obras clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Verificar o licenciamento de movimentos de terra, construções, reformas e ampliações, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Verificar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- Controlar o Cadastro de Numeração, realizando a numeração oficial de imóveis;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares, posturas, legislação urbanística e meio ambiente;
- Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificar o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de profissional devidamente habilitado;
- Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras e edificações quando houver suspeita de riscos de desabamento ou falta de segurança;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Prestar informações para instrução de processos e emissão de certidões;
- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;
- Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
- Fiscalizar o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar ou da água;

- Fiscalizar as atividades de extração de recursos naturais;
- Fiscalizar atos e atitudes de agressão à fauna e à flora nativas;
- Verificar modificações de características dos elementos hídricos;
- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais;
- Embargar obras clandestinas, irregulares ou ilícitas, quando não verificado o licenciamento ambiental exigido ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Fiscalizar as ligações de esgoto irregulares e clandestinas em rios;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Desenhista Projetista

Atribuições:

- Desenhar croquis, implantações, plantas, cortes, fachadas, detalhamentos e tabelas, observando as instruções e esquemas fornecidos pelos arquitetos e engenheiros;
- Desenhar levantamentos topográficos, baseando-se nas instruções e dados fornecidos pelo Técnico Agrimensor;
- Realizar e controlar a execução de plotagens e cópias, de mapas e projetos diversos: - Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Chefe de Divisão.
- Qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito da profissão.

Cargo: Professor Adjunto de Educação Infantil

Atribuições:

- Ministrar aulas dos componentes curriculares da Educação Infantil na ausência do professor da classe, em unidade escolar determinada pelo Departamento de Educação;
- Atender às convocações para substituir professores ausentes, cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Elaborar o plano de aula de acordo com a proposta pedagógica determinada pelo Departamento de Educação;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instruções ou assessoria pedagógica, bem como o desenvolvimento das atividades junto aos alunos;
- Cooperar com a direção e conselho de escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas diretamente relacionadas com a docência;
- Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;
- Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;
- Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;
- Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- Participar, no contexto escolar e fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.

Cargo: Médico Do Programa De Saúde Da Família - PSF

Atribuições:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, Gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico de Higiene Dental; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente; e
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Cargo: Médico PSF (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)

Atribuições: (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano; infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
3. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
4. Prescrever medicamentos de forma legível e priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
5. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, Gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
6. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
7. Locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
8. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico de Higiene Dental; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
10. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
11. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
12. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
13. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
14. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
15. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
16. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
17. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; (Redação dada pelo

Decreto nº 7.226, de 2011)

18. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
19. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
20. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica, bem como nos sistemas estaduais e municipais; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
21. Participar das atividades de educação permanente; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
22. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
23. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)
24. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. (Redação dada pelo Decreto nº 7.226, de 2011)

Cargo: Diretor do Departamento de Informática

Atribuições:

- Administrar o Departamento de Informática;
- Elaborar e gerenciar o plano diretor de informática;
- Estabelecer políticas de modernização e aprimoramento do parque tecnológico e dos sistemas;
- Elaborar o planejamento estratégico quanto à administração dos dados;
- Definir tecnologias e ambientes;
- Orientar na adequação de processos;
- Definir conceitos quanto a especificações técnicas e prioridades na contratação de produtos e serviços de informática;
- Orientar na elaboração de políticas públicas para inclusão digital.

Cargo: Chefe De Serviço De Transito

Atribuições:

- Chefiar o Serviço de Trânsito;
- Organização de arquivo do setor;
- Atendimento ao público;
- Controle de entrega dos talões de multas aos agentes de trânsito;
- Controle dos serviços do estacionamento rotativo;
- Organização dos serviços de emplacements com denominação de ruas, além de todos os serviços de assessoramento da Divisão de Trânsito;
- Cumprir outras funções correlatas determinadas pela chefia imediata e mediata,

Cargo: Chefe de Serviço Técnico de Análise de Receita

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Técnico de Análise de Receita;
- Receber as receitas através dos órgãos arrecadadores;
- Conferir o montante de recursos repassados com os dados dos contribuintes respectivos;
- Verificar os tributos recolhidos, promover sua classificação em tributárias e não tributárias, impostos, taxas e contribuições, além de multas, juros de mora, correção monetária, autuações de ordem administrativa;
- Baixar os dados no sistema de tributação, providenciar a alocação de cada recurso recebido a seu respectivo contribuinte, providenciar a baixa dos pagamentos efetuados correspondentes aos contribuintes que efetuaram os pagamentos, providenciar relatório contendo a classificação das receitas tributárias e não tributárias, efetuar toda conferência pertinente e transmitir o dados da arrecadação diária a Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- Promover atualização de versões de sistemas de recebimento e arrecadação disponibilizados pelos órgãos arrecadadores;
- Elaborar relatórios mensais agrupando todos os ingressos diários, analisar procedimentos administrativos de repetição do indébito, manifestando-se quanto ao ingresso das receitas junto ao erário;
- Analisar procedimentos administrativos de pedidos de baixa de pagamento quando não efetuados por qualquer motivo;
- Proceder à orientação do sujeito passivo quando da não transferência e ingresso na receita de valores quitados;
- Manifestar-se em procedimentos administrativos a que for solicitado;
- Arquivar toda documentação pertinente a arrecadação diária, promover a inutilização dos documentos arquivados após o prazo legal de sua permanência em arquivo;
- Cumprir outras funções correlatas determinadas pela chefia imediata e mediata.

Cargo: Chefe de Serviço Operacional de Cobrança e Parcelamento

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Operacional de Cobrança e Parcelamento
- Administrar os parcelamentos em curso;
- Expedir cobrança dos parcelamentos em atraso;
- Expedir notificações de débitos referente a cobrança administrativa;
- Comunicar a Assessoria Fisco Tributária sobre os acordos e parcelamentos efetuados;
- Comunicar a Assessoria Fisco Tributária sobre as quitações de débitos efetuadas pelos contribuintes;
- Cumprir outras funções correlatas determinadas pela chefia imediata e mediata.

Cargo: Chefe de Serviço Administrativo - SCAA

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Administrativo - SCAA;
- Chefiar, coordenar e administrar o Serviço Administrativo da Saúde referente aos programas ministeriais da Atenção Básica;
- Administrar a infra-estrutura de recursos humanos e rotinas voltadas ao funcionamento dos programas de assistência à saúde;
- Elaborar estratégias que promovam a otimização da produtividade e agilizem o suporte às áreas de compras, manutenção, recursos humanos e expediente.

Cargo: Chefe de Divisão de Serviços Administrativos

Atribuições:

- Chefiar a Divisão de Serviços Administrativos;
- Gerenciar e supervisionar as diretrizes e normas que envolvem os trabalhos de emissão registro, distribuição e arquivo de papéis e documentos;
- Promover atividades de supervisão e controle orçamentário, financeiro, de recursos humanos e serviços gerais necessários ao funcionamento do Departamento de Educação;
- Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de andamento de papéis e processos no Departamento de Educação e junto a outros setores da Prefeitura;
- Promover a preparação e distribuição de ordens de serviço, processos, resoluções, circulares, portarias e memorandos assinados pela diretoria do Departamento de Educação;
- Articular-se e colaborar com os demais setores do Departamento de Educação com subsídios para a realização de projetos e eventos;
- Gerenciar serviços de limpeza, guarda e conservação das instalações e do equipamento do Departamento de Educação e Rede Municipal de Ensino, solicitando aos setores da Prefeitura ou das empresas prestadoras de serviços os consertos e reparos que se fizerem necessários aos mesmos;
- Promover o controle de requisições necessárias para o abastecimento de materiais de consumo, bens permanentes e prestação de serviços e de recursos humanos, necessários para o funcionamento de todas as unidades do Departamento de Educação;
- Manter relatórios atualizados de controle de licitações e contratos de prestação de serviços que envolvam os setores do Departamento de Educação;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Cargo: Chefe de Serviço Técnico de Apoio Administrativo

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Técnico de Apoio Administrativo;
- Controlar as tarefas administrativas dos setores do Departamento de Educação que envolve emissão de retinas administrativas;
- A análise e o atendimento das requisições de compras e serviços, enviadas pelos setores do Departamento de Educação;
- O levantamento e o acompanhamento das necessidades de consumo dos materiais e serviços de uso freqüente;
- Elaborar procedimentos para aquisição, distribuição e uso dos materiais de consumo, bens permanentes e dos suprimentos utilizados pelo Depto. de Educação;
- Acompanhar os serviços administrativos, como emissão de atos do diretor do departamento, expedição, registro e arquivo de documentos;
- A adoção de providências administrativas para a contratação de seguros relativos a bens patrimoniais;
- Acompanhar as compras e serviços prestados ao departamento, com a emissão de relatórios de controle;
- Desempenhar o outras atribuições afins.

Cargo: Chefe de Serviço Técnico de Controle e Qualidade

Atribuições:



- Chefiar o Serviço Técnico de Controle e Qualidade;
- Coordenar o trabalho dos funcionários envolvidos na elaboração da merenda escolar;
- Planejar a rotina de trabalho nas cozinhas; - Treinar funcionários, supervisionar e organizar a distribuição de tarefas, o uso de equipamentos, utensílios de cozinha e materiais de limpeza;
- Avaliar o desempenho dos funcionários, a postura e as normas de higiene no local de trabalho;
- Verificar e fiscalizar os serviços de manutenção de instalações, equipamentos e utensílios das cozinhas;
- Controlar aquisição, consumo e estoque dos gêneros alimentícios utilizados na preparação da merenda escolar;
- Apresentar relatórios de atividades, e qualidade dos serviços e produtos; e
- Elaborar relatórios e planilhas de controle;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

Cargo: Chefe de Divisão de Planejamento de Obras e Manutenção de Prédios Escolares

Atribuições:

- Chefiar a Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Obras e Manutenção de Prédios Escolares;
- Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e providenciar subsídios necessários para os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares;
- Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e providenciar subsídios necessários para os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares;
- Acompanhar todas as fases da construção dos prédios escolares e execução dos serviços de manutenção em todas as unidades escolares;
- Zelar pelo perfeito funcionamento das instalações prediais, inclusive quanto aos serviços públicos de água, esgoto, energia elétrica e telefonia fornecida pelas respectivas concessionárias nos imóveis;
- Realizar vistorias periódicas nas unidades escolares com o objetivo de prestar-lhes manutenção adequada e tempestiva;
- Acompanhar e fiscalizar obras e serviços de ampliação, reforma e construção executados por servidores municipais ou prestadores de serviços em parceria com o Departamento de Planejamento e Meio Ambiente;
- Acompanhar e emitir relatório sobre o consumo de água, energia elétrica e telefone das unidades escolares;
- Orientar sobre o uso racional da água e energia elétrica;
- Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação e dos trabalhos desenvolvidos;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor.
- Desempenhar outras atribuições afins.

Cargo: Chefe de Serviço Operacional de Controle De Obras

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Operacional de Controle de Obras;
- Planejar, operacionalizar e controlar os serviços de reparos e consertos nas Unidades Escolares, nos limites da capacidade técnica do pessoal disponível, solicitando, quando necessário, auxílio de outros setores incumbindo-se do correspondente acompanhamento;
- Solicitar, quando necessário junto as concessionárias de serviços públicos de água, esgoto, energia elétrica e telefonia, reparos e instalações necessários para o funcionamento das instalações prediais; - Realizar vistorias periódicas nas unidades escolares com o objetivo de prestar-lhes manutenção adequada e tempestiva;
- Manter quadro de pessoal e material necessário para atender a emergências surgidas no dia-a-dia da Rede Municipal de Ensino;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;
- Zelar pela economia dos recursos utilizados;
- Controlar a qualidade dos serviços prestados;
- Acompanhar e fiscalizar obras e serviços de ampliação reforma e construção executados por servidores municipais, pessoas físicas ou jurídicas contratadas;
- Orientar sobre a instalação e o desligamento adequados dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos, de comunicações e segurança patrimonial;
- Supervisionar e orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual dos trabalhadores e a zelar pela segurança das pessoas durante a execução dos serviços;
- Planejar e prestar apoio aos eventos, quando necessário;
- Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação e dos trabalhos desenvolvidos;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

Cargo: Chefe de Divisão de Indústria, Comércio e Serviços.

Atribuições:

- Chefiar a Divisão de Indústria, Comércio e Serviços;
- Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços;
- Incentivar através de aporte técnico às micro e pequenas empresas;
- Incentivar a indústria e o comércio local, através de ações, de leis e Incentivos, na implantação, ampliação e na infra-estrutura para melhor desenvolvimento dos negócios;
- Contatar empresas que tenham interesse em se estabelecer no município;
- Promover o estímulo e a diversificação econômica, através da difusão de novas técnicas industriais e comerciais, realizando parcerias com o empresariado, em nível municipal, regional e nacional, bem como empresas estrangeiras;
- Estimular a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições, ou outras formas, bem como o desempenho de outras competências afins;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Cargo: Chefe de Serviço Técnico de Eventos

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Técnico de Eventos;
- Conceber, criar, planejar, implementar e avaliar eventos e encontros institucionais;
- Organizar, aplicar e supervisionar, protocolos, roteiros, decorações, estruturas das solenidades e eventos, dentro das normas de cerimonial civil e militar;
- Divulgar os eventos e solenidades de interesse do público interno e externo do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Esporte e Lazer e da Prefeitura da Estância Turística de São Roque;
- Confeccionar convites para eventos e solenidades da instituição;
- Compor e acompanhar o calendário anual de festividades e comemorações internas da Prefeitura da Estância Turística de São Roque;
- Quando solicitado, dar apoio na realização de eventos que o Departamento de Educação e/ou a Prefeitura da Estância Turística de São Roque der apoio ou parceria na realização;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Cargo: Chefe de Divisão de Cursos Profissionalizantes

Atribuições:

- Chefiar a Divisão de Cursos Profissionalizantes;
- Formação e qualificação de mão de obra, conforme demanda do segmento empresarial, contando com as seguintes entidades:
- Instituto Federal (CEFET)
- ETEC Paula Souza
- SENAR
- SENAI
- SUTACO
- Chefiar, coordenar e administrar o Banco do Povo;
- Chefiar, coordenar e administrar o Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) e a Central de Currículos;
- Desenvolver projetos com o COM. EMPREGO, a partir do CQP - Centro de Qualificação Profissional;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Cargo: Chefe de Serviço Técnico de Assistência Comunitária

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Técnico de Assistência Comunitária;
- Acompanhar os programas e projetos sociais do Departamento de Bem Estar Social e os a serem desenvolvidos com a comunidade dos bairros;
- Fornecer subsídios para a tomada de decisões no desenvolvimento dos programas e projetos sociais;
- Propor ações que visem melhorar o desempenho e o aumento do grau de satisfação da comunidade beneficiada com os programas e projetos sociais;
- Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação e dos trabalhos desenvolvidos;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

Cargo: Chefe de Serviço Técnico de Benefício de Prestação Continuada

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Técnico de Benefícios de Prestação Continuada;
- Coordenar projetos sociais voltados para a população idosa e as ações sócio-educativas para os beneficiários do BPC (Benefício de Prestação Continuada);
- Propor ações que visem melhorar o desempenho e o aumento do grau de satisfação da comunidade beneficiada com o programa e projetos desenvolvidos com idosos;
- Articular com outros Departamentos como: Esporte, Saúde e Educação, parcerias em ações voltadas para população idosa;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

Cargo: Chefe de Serviço Operacional - SODB-I/DAS/DB

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Operacional - SODB-L;
- Manter a unidade em boas condições de higiene e limpeza;
- Preparar as refeições a sem servidas;
- Controlar aquisição, consumo e estoque dos gêneros alimentícios utilizados na preparação das refeições;
- Elaborar relatórios contendo informações do número de refeições servidas, quantidade de produtos de limpeza e gêneros alimentícios utilizados;

Cargo: Chefe de Serviço Técnico de Assistência Comunitária

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Técnico de Assistência Comunitária;
- Acompanhar os programas e projetos sociais do Departamento de Bem Estar Social e os a serem desenvolvidos com a comunidade dos bairros;
- Fornecer subsídios para a tomada de decisões no desenvolvimento dos programas e projetos sociais;
- Propor ações que visem melhorar o desempenho e o aumento do grau de satisfação da comunidade beneficiada com os programas e projetos sociais;
- Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação e dos trabalhos desenvolvidos;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

Cargo: Chefe de Serviço Técnico de Benefício de Prestação Continuada

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Técnico de Benefícios de Prestação Continuada;
- Coordenar projetos sociais voltados para a população idosa e as ações sócio-educativas para os beneficiários do BPC (Benefício de Prestação Continuada);
- Propor ações que visem melhorar o desempenho e o aumento do grau de satisfação da comunidade beneficiada com o programa e projetos desenvolvidos com idosos;
- Articular com outros Departamentos como: Esporte, Saúde e Educação, parcerias em ações voltadas para população idosa;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

Cargo: Chefe de Serviço Operacional - SODB-I/DAS/DB

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Operacional - SODB-1;
- Manter a unidade em boas condições de higiene e limpeza;
- Preparar as refeições a sem servidas;
- Controlar aquisição, consumo e estoque dos gêneros alimentícios utilizados na preparação das refeições;
- Elaborar relatórios contendo informações do número de refeições servidas, quantidade de produtos de limpeza e gêneros alimentícios utilizados;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

Cargo: Chefe de Serviço Operacional - SODB-II/DASZOB

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Operacional - SODB-II;
- Acolher e atender os migrantes/imigrantes no Centro de Emergência;
- Propor ações que visem melhorar o atendimento e a satisfação das pessoas atendidas;
- Elaborar relatórios contendo informações do número de atendimentos e quais as providências que foram tomadas;

- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe sejam solicitadas pela chefia imediata.

Cargo: Chefe de Serviço Administrativo de Assistência Social

Atribuições:

- Chefiar o Serviço Administrativo de Assistência Social;
- Coordenar as ações com crianças e adolescentes vítimas de violência e o encaminhamento para rede sócio assistencial do município;
- Propor ações que visem melhorar o atendimento das pessoas atendidas;
- Elaborar relatórios com as informações dos procedimentos e do número de atendimentos;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

Cargo: Chefe de Serviço de Assistência Alimentar

Atribuições:

- Chefiar o Serviço de Assistência Alimentar;
- Acompanhar na área nutricional todos os programas e projetos do Departamento;
- Propor ações que visem melhorar a satisfação da comunidade beneficiada com os programas e projetos sociais;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

Cargo: Supervisor de Assistência Comunitária

Atribuições:

- Trabalhar na abordagem e encaminhamento aos serviços sócio-assistenciais com a população de rua/itinerante;
- Acompanhar serviços ligados a sua área de competência;
- Elaborar relatórios contendo informações do número de atendimentos e as providências tomadas;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

Cargo: Gerente de Divisão - GDP/DP

Atribuições:

- Assessorar o Diretor do Departamento;
- Gerenciar as Divisões do Departamento;
- Participar, juntamente com os Chefes de Divisão, da coordenação e controle das áreas e tarefas afins;
- Representar, nos seus impedimentos e ausências, o Diretor do Departamento;
- Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Prefeito, ou pelo Diretor do Departamento.

Cargo: Chefe de Divisão de Urbanismo

Atribuições:

- Chefiar a Divisão de Urbanismo;
- Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Urbanismo - SEUR, Agrimensura - SE AG e Cadastro Técnico e Desenho - SDPC, bem como, o Uso, Ocupação, Parcelamento e Regularização do Solo;
- Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
- Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- Direção de obras e serviços técnicos;
- Elaboração de orçamento;
- Execução de desenho técnico;
- Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

Cargo: Chefe De Divisão de Fiscalização e Postura

Atribuições:

- Chefiar a Divisão de Fiscalização e Posturas;
- Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Posturas - SEPO e Fiscalização de Obras e Posturas - SDPF;
- Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
- Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- Direção de obras e serviços técnicos;
- Elaboração de orçamento;

- Execução de desenho técnico;
- Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

Cargo: Chefe de Divisão De Projetos

Atribuições:

- Chefiar a Divisão de Projetos;
- Planejar, coordenar, orientar e controlar os Serviços de Projeto - SDPR e Desenho Técnico - SDTE;
- Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
- Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- Direção de obras e serviços técnicos;
- Elaboração de orçamento;
- Execução de desenho técnico;
- Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

Cargo: Chefe de Divisão de Orçamento de Obras

Atribuições:

- Chefiar a Divisão de Orçamento de Obras;
- Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Orçamento - SDPO;
- Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
- Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- Direção de obras e serviços técnicos;
- Elaboração de orçamento;
- Execução de desenho técnico;
- Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

Cargo: Chefe De Divisão De Obras

Atribuições:

- Chefiar a Divisão de Obras;
- Planejar, coordenar e controlar os Serviços de Obras - SDPB e Agrimensura - SEGR, bem como, as atividades referentes a execução, acompanhamento e medição de obras;
- Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
- Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- Direção de obras e serviços técnicos;
- Elaboração de orçamento;
- Execução de desenho técnico;
- Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

Cargo: Chefe de Divisão de Processos e Convênios

Atribuições:

- Chefiar a Divisão de Processos e Convênios;
- Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Gestão de Processos e Convênios - SGPC;
- Controlar os procedimentos administrativos e prazos para execução dos objetos de convênios e contratos em geral;
- Controlar o cadastro de convênios e contratos em geral;
- Preparar a documentação, em articulação com outras divisões, para processos de licitação;
- Preparar a documentação, em articulação com outros departamentos, nos moldes estabelecidos pelos órgãos coincidentes, para execução de objetos de convênios;
- Monitorar as ações de execução de convênios, de forma a assegurar que as atividades programadas sejam efetivadas de acordo com as especificações dos conteúdos dos programas e/ou projetos, consignadas nos Planos de Trabalho;
- Fiscalizar a execução de objetos de convênios, inclusive medições realizadas;
- Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

Cargo: Chefe de Divisão de Serviços Gerais

Atribuições:

- Chefiar a Divisão de Serviços Gerais;
- Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Apoio Administrativo - SADIM e o Setor de Expediente Administrativo - SEEDP;
- Controlar a emissão de viabilidades, certidões, alvarás, vistorias, entre outros documentos;
- Controlar o serviço de cadastro rural - INCRA;
- Controlar os serviços de iluminação pública;
- Controlar o uso e manutenção de equipamentos e veículos, materiais de escritório, telefones fixos e móveis;
- Controlar a utilização e organização dos arquivos;
- Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

Cargo: Chefe de Serviço de Apoio Administrativo

Atribuições:

- Chefiar o Serviço de Apoio Administrativo;
- Controlar o Setor de Expediente Administrativo - SEEDP;
- Controlar o andamento de processos e demais documentos;
- Controlar a agenda de atendimentos e compromissos do diretor;
- Digitar documentos referentes a viabilidades, certidões, alvarás, vistorias, entre outros documentos, a partir de minutas elaboradas pelas divisões;
- Controlar o recebimento e encaminhamento de informações via e-mail;
- Controlar a frequência dos funcionários, inclusive ocorrências;
- Preparar e controlar a escala anual dos funcionários;
- Controlar a duplicação de papéis e documentos;
- Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

Cargo: Assessor Consultor

Atribuições:

- Prestar assessoria e consultoria ao Gabinete do Prefeito;
- Prestar assessoria e consultoria às unidades administrativas da Prefeitura;
- Emitir pareceres e manifestações em processos e expedientes administrativos;
- Assessorar a elaboração de minutas de atos, instrumentos administrativos e projetos de leis;
- Propor ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas a prática de atos em respeito a legislação e regulamentos;
- Representar o Gabinete do Prefeito em reuniões, audiências públicas, sessões e eventos;
- Representar o Prefeito e Vice-Prefeito, quando determinado, em reuniões e eventos;
- Assessorar e dar consultoria ao Prefeito e Vice-Prefeito em reuniões e eventos;
- Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito.

Cargo: Assessor Administrativo Legislativo

Atribuições:

- Prestar assessoria administrativa e legislativa ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura;
- Assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito em reuniões, audiências públicas, sessões e eventos relacionados à área legislativa; - Prestar assessoria junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos públicos extrajudiciais, devendo acompanhar as publicações relacionadas a esse órgão;
- Acompanhar as publicações, inclusive no site do TCE/SP, representando ao Prefeito e demais unidades administrativas sobre assuntos e matérias pertinentes e de interesse gerais;
- Acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- Orientar e assessorar as unidades administrativas da Prefeitura quanto ao cumprimento da legislação vigente, bem como para a melhoria do serviço público municipal;
- Representar ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura quanto ao cumprimento da legislação;
- Emitir pareceres e manifestações nas áreas administrativa e legislativa, inclusive em licitações, dispensas de licitações, inexigibilidades de licitações, contratos administrativos e convênios;

- Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos, contratos e instrumentos administrativos;
- Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito.

Cargo: Assessor Administrativo Legislativo

Atribuições:

- I - prestar assessoria administrativa e legislativa ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura; (Redação dada pelo Decreto nº 7.046, de 2010)
- II - assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito em reuniões, audiências públicas, sessões e eventos; (Redação dada pelo Decreto nº 7.046, de 2010)
- III - orientar o assessorar as unidades administrativas da Prefeitura quanto ao cumprimento da legislação vigente, bem como para a melhoria do serviço público municipal; (Redação dada pelo Decreto nº 7.046, de 2010)
- IV - representar ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura quanto ao cumprimento da legislação; (Redação dada pelo Decreto nº 7.046, de 2010)
- V - emitir pareceres e manifestações nas áreas administrativa e legislativa; (Redação dada pelo Decreto nº 7.046, de 2010)
- VI - assessorar na revisão e alteração do Plano Diretor; (Redação dada pelo Decreto nº 7.046, de 2010)
- VII - assessorar a elaboração de peças orçamentárias; (Redação dada pelo Decreto nº 7.046, de 2010)
- VIII - praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito. (Redação dada pelo Decreto nº 7.046, de 2010)

Cargo: Chefe Da Divisão De Leis, Atos E Instrumentos Administrativos,

Atribuições:

- Chefiar a Divisão de Leis, Atos e Instrumentos Administrativos;
- Preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Assessor Administrativo-Legislativo, Assessor Consultor e Assessor Fisco-Tributário, efetuando controle de agenda;
- Redigir e controlar correspondências e outras modalidades de expediente administrativo da Assessoria Administrativa Legislativa, Assessoria Consultiva e Assessoria Fisco-Tributária;
- Receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de papéis da Assessoria Administrativa-Legislativa, Assessoria Consultiva e Assessoria Fisco-Tributária;
- Promover a tramitação e arquivamento de documentos e processos junto ao Serviço de protocolo e arquivo;
- Assistir ao Assessor Administrativo-Legislativo, Assessor Consultor e Assessor Fisco-Tributário no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;
- Receber minutas, expedir e controlar atos oficiais como Projetos de Leis, Decretos e Portarias determinado pelo Chefe do poder Executivo;
- Selecionar e promover a publicação dos atos oficiais;
- Cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;
- Informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Assessoria Administrativa-Legislativa, Assessoria Consultiva e Assessoria Fisco-Tributária;
- Promover junto aos setores da Administração Municipal, a aquisição e o abastecimento de materiais utilizados pela Assessoria Administrativa-Legislativa, Assessoria Consultiva e Assessoria Fisco-Tributária;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Cargo: Assessor Fisco-tributário

Atribuições:

- Prestar assessoria fiscal e tributária ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura;
- Prestar assessoria fiscal e tributária ao Departamento Jurídico, ao Departamento de Finanças e à Divisão de Rendas;
- Representar o Gabinete do Prefeito junto ao Poder Judiciário em assuntos relacionados ao Anexo Fiscal;
- Representar ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura quanto ao cumprimento da legislação fiscal e tributária;
- Propor medidas visando a melhoria da arrecadação, inclusive o recebimento da dívida ativa;
- Emitir pareceres e manifestações nas áreas fiscal e tributária;
- Elaborar minutas de atos e instrumentos administrativos relacionados as áreas fiscal e tributária;
- Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito,

Cargo: Diretor De Departamento Jurídico

Atribuições:

- Dirigir o Departamento Jurídico;
- Prestar assessoria jurídica ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura;

- Representar a Prefeitura perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos em ações judiciais e processos administrativos;
- Emitir pareceres e manifestações processuais inerentes à esfera jurídica;
- Receber citações, intimações e notificações do Poder Judiciário e demais órgãos públicos;
- Elaborar e assinar petições e peças jurídicas e judiciais;
- Representar ao Prefeito e demais unidades administrativas quanto a ocorrência de atos e fatos ilegais e lesivos ao patrimônio público;
- Acompanhar e fiscalizar os prazos processuais e as publicações dos feitos em nome da Prefeitura;
- Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito.

Cargo: Chefe da Divisão Judicial

Atribuições:

- Chefiar a Divisão Judicial do Departamento Jurídico;
- Chefiar o contencioso judicial;
- Representar a Prefeitura perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos em ações judiciais e processos administrativos;
- Emitir pareceres e manifestações processuais inerentes à esfera Jurídica;
- Receber citações, intimações e notificações do Poder Judiciário e demais órgãos públicos;
- Elaborar e assinar petições e peças jurídicas e judiciais;
- Propor medidas legais visando a redução das ações judiciais;
- Acompanhar e fiscalizar, juntamente com o Diretor do Departamento Jurídico, os prazos processuais e as publicações dos feitos em nome da Prefeitura;
- Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito, Vice-Prefeito e Diretor do Departamento Jurídico.

Prefeitura da Estância Turística de São Roque, 5/6/2009

Efaneu Nolasco Godinho  
Prefeito

Publicado em 5 de junho de 2009, no Gabinete do Prefeito

\* Este texto não substitui a publicação oficial.